शासकीय आश्रमशाळेसाठी शाळा व्यवस्थापन समितीची पुनर्रचना करणे व सर्वसमावेशक सुचना देणे बाबत.

महाराष्ट्र शासन

आदिवासी विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः शाआशा-२०१५/प्र.क्र.१८२/का.१३

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक: १४ डिसेंबर, २०१८

वाचा:-

१) शासन निर्णय क्र. शाआशा - २०१६/ प्र.क्र. ४४६/ का.१३ दि. २६ डीसेंबर २०१६
२) शासन निर्णय क्र. शाआशा-२०१५/प्र.क्र.१८२/का.१३ दि. ४ मे, २०१८.
३) शासन निर्णय क्र. शाआशा-२०१५/प्र.क्र.१८२/का.१३, दि.१५ जुलै २०१८.

प्रस्तावना :-

आश्रमशाळा व्यवस्थापनासाठी अत्यावश्यक असलेल्या विविध लहानमोठ्या कामांसाठी, वरिष्ठ पातळीवरून मंजुरीची वाट पहावी लागते. अशा विलंबित निर्णयांचा विपरित परिणाम विद्यार्थ्यांसाठी आवश्यक असलेल्या मुलभूत सुविधांवर, त्यांच्या आरोग्यावर व शिक्षणावरही होतो. शालेय व्यवस्थापनासाठी स्थानिक पातळीवर पुरेसे निर्णयाचे अधिकार देऊन यापूर्वीच शाळेचा एकंदर दर्जा सुधारण्याची जबाबदारी शाळा व्यवस्थापन समितीवर सोपवण्यात आली आहे. सदर जबाबदारी त्यांना योग्यरित्या पार पाडता यावी म्हणून त्यांना वाचा येथे नमुद क्र. २ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे ५ लाखाचा निधी देण्यात आला आहे. तरीही शाळा व्यवस्थापन समिती अजूनही हा निधी योग्य कामांसाठी खर्च करत नाही असे लक्षात आल्याने, शाळा व्यवस्थापन समितीची स्थापना व त्यांना अधिकार प्रदान करण्याचा शासनाने यापूर्वी घेतलेल्या निर्णयात सुधारणा करून हा सर्वसमावेशक शासन निर्णय निर्गमित करण्याचे प्रस्तावित आहे.

निर्णय प्रक्रियेमध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीचे अनन्यसाधारण महत्व असले तरीही या निर्णयांच्या नोंदी ठेवणे व आर्थिक बाबींची जबाबदारी ही मुख्याध्यापक, अधीक्षक / अधीक्षिका यांची आहे. आश्रमशाळेच्या निवासी स्वरूपामुळे अधीक्षक / अधीक्षिका यांच्यावर मोठी जबबदारी असते. त्यामुळे शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निर्णय प्रक्रियेत त्यांचा सहभाग अत्यंत महत्वाचा आहे. या सर्व बाबींचा विचार करुन यापूर्वीच्या या संदर्भात निर्गमित केलेले शासन निर्णय अधिक्रमित करून शाळा व्यवस्थापन समिती संबंधित तरतुदी अधिक सुस्पष्ट करणारा शासन निर्णय निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार शासन पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय:-

१) विद्यार्थी केंन्द्रीत शाळा व्यवस्थापनासाठी शाळा व्यवास्थापन समितीस ५ लाख रुपये इतका निधी देण्यात आला आहे. सदर निधीचा आश्रमशाळेच्या स्थानिक गरजांनुसार आवश्यक असलेला खर्च इतर

कोणत्याही अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेशिवाय खर्च करण्याचे अधिकार शाळा व्यवस्थापन समितीला देण्यात येत आहेत.

२) हा निधी एका कामासाठी एकावेळी रुपये दोन लाखाच्या मर्यादेपर्यंत शाळा व्यवस्थापन समिती वापरू शकते.

३) आश्रमशाळा व्यवस्थापन समितीस देण्यात येणारा निधी प्रकल्प अधिकारी स्तरावरून आहरीत करून थेट शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बँक खात्यात जमा केला जाईल. सदर निधी निरंतर स्वरूपाचा असेल त्यामुळे तो खर्च झाल्यावर प्रकल्प कार्यालयाकडून तो पुन्हा शाळा व्यवस्थापन समितीच्या खात्यात प्रत्यावर्तित केला जाईल.

२. शाळा व्यवस्थापन समितीची रचना -

आश्रमशाळा व्यवस्थापन समितीमध्ये खालील नमुद केल्याप्रमाणे १८ ते २० सदस्य असतील.

अ.क्र.	समिती पदाधिकारी	पदनाम
१	पालक प्रतिनिधीमधुन निवडलेला एक पालक	अध्यक्ष
२	पालक प्रतिनिधी मधुननिवडलेला एक पालक	उपाध्यक्ष
३	१० ते १२ पालक प्रतिनिधी (यात ८ निवासी विद्यार्थ्यांचे पालक व ४ अनिवासी विद्यार्थ्यांचे पालक यांचा समावेश असेल)	सदस्य
४	मुख्याध्यापक	सदस्य सचिव
५	अधीक्षक व अधीक्षिका	सह सचिव
६	एक शिक्षक प्रतिनिधी	सदस्य
७	एक वर्ग ४ प्रतिनिधी.	सदस्य
८	१ विद्यार्थी व १ विद्यार्थीनी प्रतिनिधी. (उच्च माध्यमिक असल्यास त्यापैकी एक प्रतिनिधी)	सदस्य
९	गावांच्या शिक्षण समितीची महिला सदस्य.	सदस्य स्थानिक प्रतिनिधी ग्रामशिक्षण समिती महिला सदस्या, अनुसूचित जमाती सदस्य किंवा त्या भागातील शिक्षण तज्ञ.

(१) पालक सभेतून सार्वमताने उत्साही प्रतिनिधी शाळा व्यवस्थापन समितीवर निवडले जातील.

(२) एकूण १२ पालक सदस्यांपैकी किमान ५० % महिला प्रतिनिधी असतील.

(३) या समितीचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष पालक प्रतिनिधी मधून बहुमताने निवडण्यात येतील.

(४) शाळेचे मुख्याध्यापक हे सदस्य सचिव असतील.

(५) शाळेचे अधीक्षक आणि अधीक्षिका हे सह सचिव असतील.

(६) २ स्थानिक प्रतिनिधी हे ग्रामपंचायतीच्या शिक्षण समिती, महिला सदस्य, अनुसूचित जमाती सदस्य अथवा त्या भागातील शिक्षणतज्ञ यापैकी असावे.

(७) समितीतील सदस्यांची दर दोन वर्षांनी फेरनिवड करण्यात येईल. नवीन समिती अस्तित्वात येईपर्यंत जुनी समिती कार्यरत राहिल जेणेकरून समिती गठीत झाली नाही म्हणून शाळेतील कामे होत नाहीत अशी परिस्थिती उद्भवणार नाही.

(८) समितीचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष दोघांनाही शक्यतो लिहिता वाचता येत असेल हे पाहिले जाईल.

(९) शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांना ओळखपत्र देण्यात येईल.

३. शाळा व्यवस्थापन समितीची कर्तव्ये व अधिकार :-

- शाळाव्यवस्थापन समितीच्या बैठकित पुढील महिन्यांमध्ये करावयाच्या कामांबाबतचे नियोजन करुन त्याचे वेळापत्रक तयार करण्यात येईल व त्यास शाळाव्यवस्थापन समितिची मान्यता घेऊन त्याची अंमलबजावणी करण्यात येईल.
- शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता, विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास, स्वच्छता व आरोग्य, त्यांची सुरक्षा, भोजन व मुलभूत सुविधांसाठी अल्पकालीन व दीर्घकालीन नियोजन करणे हे या समितीचे मुख्य उद्दीष्ट राहील.
- "परीशिष्ट-अ" मध्ये दिलेली सर्व प्रकारची कामे व विद्यार्थ्यांच्या भल्यासाठी आवश्यक असलेली कामे शाळा व्यवस्थापन समिती उपलब्ध निधीतून करू शकतील.
- शाळा व्यवस्थापन समितीचे किमान २ सदस्य आठवड्यातून एकदा आश्रमशाळेस भेट देतील, आश्रमशाळेतील जेवणाच्या दर्जाची पाहणी करतील व शिल्लक अन्न धान्याचा आढावा घेतील. तसेच लाईट, खिडक्या, दरवाजे, पंखे इ. सोईसुविधांचा आढावा घेतील.
- शाळाव्यवस्थापन समिती आश्रमशाळेत अभ्यासक्रमानुसार शिकविण्यात येणाऱ्या प्रत्येक महिन्याच्या वेळापत्रकाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे होत आहे किंवा कसे या बाबत देखरेख करेल.
- आश्रमशाळेच्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याच्या उपस्थितिची खात्री करणे.
- आश्रमशाळेत राबविण्यात येणाऱ्या उपक्रमांमध्ये सर्व विद्यार्थी सहभागी होतील याची खात्री करणे व त्यासाठी आवश्यक ते प्रयत्न करणे.
- ही समिती शाळा व गाव यातील दुवा म्हणून काम करेल.

- विद्यार्थ्यांच्या दैनंदिन उपस्थिती बाबत आवश्यक ती देखरेख करणे व अनुपस्थित/अथवा शाळापरिसरात आढळुन येत नसलेल्या विद्यार्थ्यांबाबत शाळा प्रशासनास अवगत करणे व त्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
- शाळाव्यवस्थापन समितीस प्रदान करण्यात आलेल्या ५ लाख रुपयांच्या विनियोगाबाबत व मागील वर्षात अखर्चित राहिलेल्या निधीचा आढावा घेऊन खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे तसेच DPDC च्या निधीतुन किरकोळ दुरुस्तीकरीता निधीची शिफारस करणे.
- आश्रमशाळांच्या बांधकांमाच्या / दुरुस्तीच्या कामांची दैंनंदिन देखरेख करणे व सदर कामांची गुणवत्ता व दर्जा चांगला राहिल याची खात्री करणे.
- आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना त्यांच्या दैनंदिन वापरासाठीच्या वस्तुंच्या खरेदीसाठी रोख स्वरुपात देण्यात येणाऱ्या DBT धोरणाच्या प्रभावी अंमलबजाणीबाबत पालकांमध्ये जागृती निर्माण करणे व तसेच सर्व विद्यार्थी त्यांना देण्यात आलेल्या रोख रकमेचा वापर वस्तु खरेदीसाठीच करतील याची पडताळणी करणे व त्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

४. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभा व गणपूर्ती :-

- सभेसाठी शाळा स्तरावरचे किमान ३ प्रतिनिधी व ४ पालक प्रतिनिधी.
- एखाद्या सभेसाठी अध्यक्ष उपस्थित नसतील तर उपाध्यक्ष त्या सभेसाठी अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील.
- एखादा सदस्य लागोपाठ तीन सभांना अनुपस्थित असेल तर त्याचे सदस्यत्व रद्द करता येईल.

५.बैठकांची वारंवारिता :-

शाळा व्यवस्थापन समितीची बैठक, दीर्घ सुट्ट्यांचा कालावधी सोडून, दरमहा पहिल्या शनिवारी दुपारी घेण्यात येईल. समिती सदस्य असणाऱ्या पालकांना सोयीच्या वेळी आणि स्थानिक परिस्थितीनुसार या बैठका घेतल्या जातील.

- सर्व सदस्यांना सभेची नोटीस किमान सात दिवस आधी देण्यात येईल. बाहेरगावच्या सदस्यांना प्रवास भत्ता देण्यात येईल.
- जर एखाद्या विद्यार्थ्याचे पालक समितीचे सदस्य असतील अशा विद्यार्थ्याने शाळा सोडल्यास त्याच्या पालकांचे सदस्यत्व आपोआप रद्द होईल व त्याऐवजी नवीन सदस्य स्वीकृत करण्यात येईल.
- बैठकीच्या वेळी पालक लांबवरच्या दुर्गम गावातून येणार हे लक्षात घेऊन त्यांना शाळेमध्ये दुपारचे जेवण देण्यात येईल व प्रवास भत्ता देण्यात येईल. प्रवास भत्ता SMC च्या निधीतून

सभेच्या दिवशीच देण्यात येईल. भत्ता घरापासून शाळेपर्यंतच्या अंतरानुसार देण्यात येईल. एस टी गावापर्यंत जात नसेल तर खाजगी वाहनाच्या दराने उर्वरित कि. मी. साठी रक्कम देण्यात येईल.

६. **समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त -**

शाळा व्यवस्थापन समितीचे इतिवृत्त व्यवस्थित ठेवण्याची जबाबदारी सदस्य सचिव यांची राहिल. इतिवृत्तामध्ये बैठकीत घेतलेल्या सर्व निर्णयांचा समावेश असेल. इतिवृत्त सभेनंतर आठवडाभरात प्रकल्प अधिकारी यांना पाठवले जाईल.

- बैठकीची तारीख
- उपस्थितांची नावे व सह्या
- आधीच्या बैठकीच्या कार्यपूर्ततेचा आढावा

(अ) इतिवृत्ताचा नमुना :-

विषय	आढळलेल्या तृटी, आवश्यक सुधारणा	तपशिल (कुठे, काय, किती)	उपाय योजने-बाबत घेतलेला निर्णय	अपेक्षित खर्च /आर्थिक निर्णय	कधी पर्यंत प्रत्यक्षात येणार (दिनांक)
शिक्षणासंबंधी					
पाणी, स्वच्छता, टापटीप					
सुरक्षितता					
किचन, अन्न, पोषण					
आरोग्य तपासणी					
अनारोग्य, आजारपण, अपघात					
क्रीडा कला विषयक					
अन्य					

(ब) या समितीच्या बैठकीत मुख्याधापक शाळा समिती निधीच्या जमा-शिलकीचा अहवाल समिती पुढे सादर करतील व याची नोंद इतिवृत्तात घेण्यात येईल.

७.निधी संबंधी तरतुदी :-

सध्या शाळा व्यवस्थापन समित्यांना एकूण रुपये ५ लाख इतका निधी देण्यात येत असुन सदर निधी खालील नमुद प्राधान्य क्रमाने वापरण्यात येईल.

- तातडीची महत्वाची कामे वेळेत न झाल्याने विद्यार्थ्यांना असुविधा होऊ शकते. तसेच अस्वच्छता, आरोग्य, पोषण, सुरक्षितता व शैक्षणिक गुणवत्तेचे प्रश्न निर्माण होऊ शकतात. त्यामुळे अशाप्रकारच्या कामांसाठी या निधीतील रु ३.२५ लाख इतका निधी राखीव ठेवण्यात येईल.
- आरोग्यविषयक सेवांसाठी १ लाख निधी राखीव ठेवण्यात येईल.
- याशिवाय ज्या बाबी नेहमीच्या स्वरूपाच्या नाहीत परंतु विद्यार्थ्यांच्या भल्या साठी महत्वाच्या आहेत अशा वेगळ्या कारणांसाठी, उपक्रमासाठी, स्पर्धांसाठी अथवा खरेदीसाठी यातील रु.५०,०००/- इतकी रक्कम वापरण्यात येईल.
- उपरोक्त नमुद तिन्ही मुद्यांपैकी काही खर्च अत्यंत तातडीचा असू शकतो, त्यासाठी मुख्याध्यापक यांचेकडे रु.१५,०००/- व मुलांच्या / मुलींच्या वसतिगृह अधीक्षकांकडे प्रत्येकी रु. ५,०००/- पेटीकॅश म्हणून देण्यात येईल.

शाळा व्यवस्थापन समितीचे बँक खाते, मुख्याध्यापक, समितीचा अध्यक्ष व उपाध्यक्ष या तीन प्राधिकृत पदसिद्ध व्यक्तींच्या नावावर उघडण्यात येईल. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निधीसाठी वेगळे कॅशबुक ठेवावे व या कॅशबुकची जबाबदारी समितीच्या सचिवांकडे सोपविण्यात यावी.

८. निधीच्या खर्चासाठी मंजुरी विषयक कार्यपद्धती :-

१) शाळेतील ज्या कामांसाठी वरिष्ठ कार्यालयाची मंजुरी आवश्यक असते, अशा अत्यावश्यक सुधारणा, दुरुस्त्या व शिक्षणाचा दर्जा वाढवण्यासाठीच्या उपक्रमासाठी साहित्य खरेदी करणे, देखभालीसाठी व्यवस्था करणे, त्यासाठीचे साहित्य खरेदी करणे, क्रीडा साहित्य खरेदी करणे व तात्पुरते मनुष्यबळ नेमणे अशा प्रकरणी मुख्याध्यापकांनी वेळेवर प्रस्ताव पाठवणे आवश्यक असते. असे प्रस्ताव वेळेवर पाठवल्या जात आहेत किंवा नाही याची खात्री शाळा व्यवस्थापन समितीने करावी व अत्यावश्यक प्रकरणासाठी वरिष्ठ कार्यालयाची वाट न पाहता, शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निधीतुन **परीशिष्ट-अ** मध्ये दर्शविलेल्या कामांसाठी स्थानिक प्राधान्यक्रमानुसार खर्च करावेत.

२) शाळा व्यवस्थापन समितीने त्यांच्या बैठकित घेतलेल्या आर्थिक निर्णयाच्या अनुषंगाने करावयाच्या कोणत्याही प्रकारच्या खर्चास प्रकल्प अधिकारी यांची मान्यता/प्रतीस्वाक्षरी

घेण्याची आवश्यकता असणार नाही. यापुढे शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मंजुरीने खर्च करण्याचे, कोटेशन व बिलावर प्रतीस्वाक्षरीचे व कामांच्या मंजुरीचे अधिकार, प्रकल्प अधिकारी यांच्याऐवजी सदर समितीचे सदस्य सचिव व सह सचिव यांना देण्यात येत आहेत.

३) तसेच अत्यंत तातडीचे काही निर्णय मुख्याध्यापकांनी तारतम्याने घेतले असतील ज्यासाठी प्रस्ताव शाळा व्यवस्थापन समिती समोर सादर करण्याइतकाही वेळ नसेल तर अशा परिस्थितीत एकदा रु. ५०,०००/- पर्यंतचा खर्च मुख्याध्यापक अध्यक्षांच्या सहमतीने करतील व पुढील शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीत मंजुरीसाठी सादर करतील.

शाळा व्यवस्थापन समिती हे निर्णय घेताना वित्तीय व्यवस्थापनांची तत्वे व मुल्ये पाळण्यास बांधील असेल.

९. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या कामकाजाचे वरिष्ठ स्तरावर सनियंत्रण करणारी यंत्रणा :-

(अ) शाळा स्तरावर :-

१) विहित नमुन्यात सर्व सभांचे इतिवृत्त ठेवले जाईल व त्याची प्रत प्रकल्प कार्यालयाला लगेच पाठविली जाईल.

२) शाळा व्यवस्थापन समितीचे स्वतंत्र कॅशबुक ठेवले जाईल.

३) केलेल्या बांधकाम /दुरुस्त्यांचे /खरेदीचे अगोदर व दुरुस्ती नंतरचे फोटो एक जवळून आणि एक लांबून घेतलेले असे किमान दोन फोटो (close up and long shot) रेकॉर्ड वर ठेवण्यात येतील.

(ब) प्रकल्प अधिकारी, अपर आयुक्त व आयुक्त स्तर :-

१) समितीने केलेल्या कामाचे इतिवृत्त काम करण्या अगोदर व नंतरचे फोटो लगेचच संबंधित प्रकल्प अधिकारी यांना पाठवण्यात येईल.

२) प्रकल्प अधिकारी यांनी समितीच्या कामाचा आढावा घेण्यासाठी दरमहा मुख्याध्यापक, अधीक्षक व अधीक्षिका यांची बैठक घ्यावी.

३) आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग यांनी वर्षाच्या अखेर शाळा व्यवस्थापन समितीच्या (SMC) निधीचे लेखा परीक्षण करणे बंधनकारक आहे. त्यासाठी आयुक्त स्तरावर शाळा लेखा परीक्षणाचे वेळापत्रक ठरवण्यात यावे.

४) शाळांमध्ये शाळा व्यवस्थापन समिती उत्कृष्ठरित्या कार्यान्वित राहील याकडे सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांनी जबाबदारीपूर्वक लक्ष द्यावे.

५) वर्षाच्या शेवटी प्रकल्प अधिकारी यांनी खालील नमुन्यात माहिती गोळा करून वरिष्ठ स्तरावर माहितीसाठी पाठवावी.

शाळेचे नाव	वर्षभरात खालील बाबींवर झालेला खर्च								
	शैक्षणिक बाबी	पाणी, स्वच्छता इ. बाबी	सुरक्षितता	किचन, अन्न व पोषण	आरोग्य तपासण्या	आजारपण व अपघात इ.	क्रीडा व कला	शाळेचे सुशोभीकरण	अन्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

१) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या कामकाजामध्ये वित्तीय गैरव्यवहार आढळल्यास, संबंधितांवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

२) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निधी वापराबाबत काही निर्णय घेण्याचे व खर्च करण्याचे सर्व अधिकार समितीस असतील, त्या मध्ये वरिष्ठ कार्यालयांचा हस्तक्षेप असणार नाही. केवळ सदर निधीचा काही गैरव्यवहार झाल्याचे आढळुन आल्यास याबाबत विहीत मार्गाने वरिष्ठ कार्यालयांनी हस्तक्षेप करणे अपेक्षित आहे.

३) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निर्णयांची फोटोसहीत माहिती देणारे एक पोर्टल राज्य स्तरावर तयार करण्यात येईल.

१०. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८१२१४१७०३५२५४२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Subrao Narayan Shinde

Digitally signed by Subrao Narayan Shinde
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Tribal Development Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=ffa7b5a27faed7560194e6272933cfa60dca1eb8ab54859eae7920c9d0d1f622, cn=Subrao Narayan Shinde
Date: 2018.12.14 17:07:20 +05'30'

(सु.ना.शिंदे)
उप सचिव, आदिवासी विकास विभाग

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. मंत्री (आदिवासी विकास) यांचे खाजगी सचिव.
३. मा. राज्यमंत्री (आदिवासी विकास) यांचे खाजगी सचिव.
४. प्रधान सचिव (आदिवासी विकास विभाग) यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई.
५. आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
६. अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे / नाशिक / अमरावती / नागपूर

७. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिकआदिवासी विकास प्रकल्प.
८. महालेखापाल (लेखा परिक्षा)/ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र- १, मंबई.
९. महालेखापाल (लेखा परिक्षा)/ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र- २, नागपूर.
१०.सर्व निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी.
११.सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
१२. सर्व उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१३. सर्व मुख्याध्यापक, शासकीय आश्रमशाळा, आदिवासी विकास विभाग (प्रकल्प अधिकारी यांच्या मार्फत)
१४.निवड नस्ती (का.१३), आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

****

परिशिष्ट – अ

शाळा व वसतिगृहांतील तातडीच्या आणि महत्वाच्या कामांमध्ये खालील बाबींचाही समावेश असेल.

१) शैक्षणिक सेवा पुरवण्यात येणारे अडथळे दूर करण्यासाठी लागणारी साहित्य खरेदी, मनुष्य बळ लागत असेल तर मेहनताना देणे.

२) वरिष्ठ कार्यालयाकडून पुरवण्यात येणाऱ्या फर्निचर व्यतिरिक्त आवश्यक असलेले फर्निचर खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती.

३) प्रयोगशाळेतील साहित्य खरेदी.

४) संगणक व तद्नुषंगिक साहित्य खरेदी / देखभाल /दुरुस्ती.

५) स्टेशनरी व शैक्षणिक साहित्याची खरेदी.

६) पाणी स्वच्छतेची सुविधा देणे/दुरुस्ती/देखभाल.

७) स्वयंपाकघरात व कोठीघरात दुरुस्ती / स्वच्छता, भांडी खरेदी व अद्ययावत सुविधा तयार करणे.

८) अन्नपदार्थ सुस्थितीत राहण्यासाठी साठवणुकीचे, शीतकरण व अन्य आवश्यक प्रक्रिया करणारी यंत्रे जसे मिक्सर, गरम करण्याची यंत्रे आवश्यकतेनुसार खरेदी करणे.

९) संरक्षक भिंत बांधणे/दुरुस्ती.

१०) गळती थांबवणे/ पाणी वाहून जाण्यासाठी व्यवस्था करणे यासाठी खरेदी व मजुरी देणे.

११) स्नानासाठी पाणी गरम करण्याची सुविधा निर्माण करणे, असलेल्या सुविधेची देखभाल दुरुस्ती करणे.

१२) ड्रेनेज पाईप दुरुस्ती/अद्ययावतीकरण.

१३) शौचालय/स्नानगृह/वॉशिंग स्टेशन/ बांधणे/दुरुस्ती.

१४) पाणी साठण्याच्या जागी आवश्यकते प्रमाणे भराव घालणे.

१५) आवश्यक विद्युत साहित्य पुरवठा/दुरुस्ती/देखभाल(पंखे/दिवे/जनरेटर इ.

१६) सॅनीटरी साहित्य जसे (पॅड पुरवणे व डिस्पोजल मशीन) पुरवण्याची सुविधा निर्माण करणे / त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे.

१७) डास, कीटक, व इतर घातक प्राण्यांपासून संरक्षण होण्यासाठी आवश्यक व्यवस्था उभारणे /साहित्य आणणे/ देखभाल करणे/प्रक्रिया करणे.

१८) मुलांना पोषण आहार मिळावा म्हणून परसबागेसाठी साहित्य खरेदी करणे/परसबागेची देखभाल करण्यासाठी मेहनताना देणे.

<u>आरोग्यासाठी राखीव निधीतून खर्च करावयाच्या बाबी :-</u>

आजारी मुलांची सुश्रूषा/त्यांना व त्यांच्या पालकांना रुग्णालयात नेणे, आणणे यासाठीचा वाहन खर्च, सोबत जाणाऱ्या व्यक्तीचा निवास खर्च, रुग्णाच्या औषध /आहार व अन्य सुविधांसाठी होणारा खर्च.

१. सिकरुम मधील साहित्य खरेदी, व ते अद्ययावत ठेवण्याचा खर्च, तेथील स्वच्छता व डागडुजी वरील खर्च.
२. सिकरूम मधील फर्निचर खरेदी, डागडुजी, व्यवस्थेवरील खर्च व मेहनताना.
३. आवश्यकतेप्रमाणे वैद्यकीय तज्ञांवर व सुविधेवर करण्यात आलेला खर्च.

<u>विशेष उपक्रमांतर्गत खर्च करावयाच्या बाबी :-</u>

१. विद्यार्थ्यांचे कलागुण ओळखून त्यांना संधी मिळावी म्हणून विविध स्पर्धांचे प्रवेश मूल्य भरणे.
२. क्रीडांगण अद्ययावत करून घेण्यावर केलेला खर्च, क्रीडांगण देखभालीचा खर्च व मेहनताना.
३. आवश्यक क्रीडा साहित्य खरेदी, आवश्यक कला साहित्य खरेदी.
४. कला व क्रीडा शिक्षणासाठी विशेषज्ञ नेमणुकीचा मेहनताना देणे.
५. सांस्कृतिक भवनात कार्यक्रमांसाठी अद्ययावत सुविधा करून घेणे.
६. विशेष गुण प्राप्त विद्यार्थ्यांच्या अधिक शिक्षणासाठी काही वर्ग सुरु करणे.
७. याशिवाय शाळा व्यवस्थापन समितीचे अभिलेखे ठेवणे, आर्थिक नोंदी ठेवणे वा संगणक प्रणाली मध्ये माहिती भरणे यासाठी मेहनताना या निधीतून देता येईल.
८. ग्रंथालयासाठी लागणारी पुस्तके खरेदी करणे.

****